



VJIntrastat es una aplicación destinada especialmente para su uso en aduanas, su funcionamiento resulta bastante sencillo, principalmente si está acostumbrado al trabajo con el sistema Windows.

Aunque el análisis general del programa contempla todas las posibilidades que puedan ser necesarias en las aduanas para los que está destinado, presentamos en esta versión (**VJIntrastat** v.1.01) el paquete necesario para que su empresa pueda empezar a vivir la experiencia de su mecanización.

Tarjeta de cliente

Con el programa se acompaña una **tarjeta de cliente** que consideramos conveniente que una vez cumplimentada con sus datos, nos la remita a nuestra empresa.

¿Para qué sirve mandar la tarjeta? Si usted se está haciendo esta pregunta, la respuesta es muy interesante. En primer lugar **sin ningún coste para usted** tendrá la consideración de cliente y, desde ese momento, nuestra empresa se pone a su disposición para solucionarle cualquier problema que le pudiera surgir y facilitarle su tarea. Además le mantendremos informado de las novedades que podamos ir presentando para que se encuentre siempre al día. Por otra parte y contando de antemano con nuestro agradecimiento, usted podrá plantearnos las necesidades que su empresa pueda tener y que el programa no contemple en su versión, para incluirlas en posteriores versiones y poder tener usted, como cliente, un programa a medida de sus necesidades.

¡Merece la pena mandar la tarjeta cuanto antes!

INSTALACION

La instalación de **VJIntrastat** en su ordenador es realmente sencilla.

Lo primero que debe comprobar son las necesidades mínimas de su equipo, para que pueda funcionar:

- Procesador Pentium (recomendado Pentium II).
- Memoria RAM 16 Mb (recomendado 32 Mb)
- WINDOWS'95 ó WINDOWS'98
- 15 Mb libres en su disco duro

Si su ordenador tiene estas características (ó superiores) adelante, podrá trabajar con toda normalidad.



Los pasos para la instalación son los siguientes:

1. - Encienda su ordenador y cargue el Windows.
2. - Desde el Explorador de Windows seleccione la unidad donde tenga el disquete (generalmente A:).
3. - Ejecute el programa "Setup.exe"

Es ahora el turno del programa, usted ya no debe hacer nada más, el programa realizará toda la instalación.

Una vez finalizada la misma, se creará un Menú del Administrador de Programas con el nombre de **VJINTRASTAT**

La instalación ha finalizado, ha llegado su momento.

Antes de empezar...

Al igual que en todos los programas que funcionan bajo el entorno Windows, debe recordar que el movimiento entre las distintas casillas se realiza por medio del tabulador [TAB] hacia adelante y [May+TAB] hacia atrás; no obstante y para facilitar su trabajo, también puede utilizar la tecla **Enter** para pasar al siguiente campo.

Con el programa **VJIntrastat** le ofrecemos, además, otras ventajas para facilitarle su tarea.

Es conveniente que recuerde las siguientes instrucciones:

BOTONES



En varias de las ventanas aparece un cuadro de botones como el siguiente:

Al colocar el cursor sobre cualquiera de los botones aparece un cartel indicando su función respectiva. Las funciones son, en el orden en que se presentan:

1. - PRIMER REGISTRO
2. - REGISTRO ANTERIOR
3. - REGISTRO SIGUIENTE
4. - ULTIMO REGISTRO
5. - AÑADIR
6. - BORRAR
7. - REFRESCAR (Guardar)
8. - SALIR

En todos los demás botones que aparecen se accede a su contenido haciendo clic con el ratón sobre ellos.

También se podrán utilizar las teclas de función desde F1 hasta F10 y la tecla ESC.



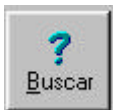
TECLAS RAPIDAS

En algunos botones observará que tienen una de sus letras subrayadas (**S**alir), de esta manera conseguirá acceder a ellos sin necesidad de usar el ratón, manteniendo pulsada la tecla [Alt]+la letra subrayada (ej. : [Alt]+S para ejecutar la tecla Salir).

OPCION DE BUSQUEDA

En algunas casillas aparece su título en color azul (ej. : [Cod.Articulo](#)); estas casillas permiten abrir los desplegables de su contenido para seleccionar, comprobar, etc...

El acceso se realiza de dos maneras: con el cursor en la casilla correspondiente hacer doble clic con el cursor o pulsar [AvPág]



El botón con una interrogación nos permite buscar por el campo donde se presenta. Al pulsarlo nos traslada a una nueva ventana donde podemos buscar fácilmente los datos que nos interesa conocer.

Empezar con VJIntrastat

Como todos los trabajos en entorno Windows, la tarea es muy sencilla. Lo primero que tiene que hacer es ejecutar el icono VJIntrastat (doble clic sobre el mismo).

Lo primero que veremos es el Control de Acceso para que, una vez introducida nuestra Clave personal, podamos acceder a todo el programa.

Para el inicio del programa viene preparado, por defecto, con dos usuarios "0" y "1" y, sus respectivos Passwords son: 0000 y 1111.

Es conveniente cambiar estas claves una vez comenzado el uso normal del programa.

Al pulsar el botón ok se abrirá una nueva pantalla con todas las opciones de las que usted dispone y que iremos viendo seguidamente.

Password

Introduzca su numero de usuario:

Introduzca su password:

OK Cancelar

Menu Principal

Ficheros Comunes Ficheros de Trabajo Procesos Informes Utilidades Salir

Tercer Declarante:

Cambio de Tercer Declarante



Para empezar a utilizar el programa deberá pulsar sobre el botón **Utilidades** y seleccionar la opción **Terceros declarantes** del menú emergente.

Al pulsar sobre dicho botón se abrirá una pantalla para añadir un Tercer declarante que será sobre el que usted trabaje. Ahora pulse sobre el botón añadir de la barra de utilidades en la parte superior de su pantalla, y tendrá que rellenar la ficha con los datos del tercer declarante.

Después de rellenar los campos de pedirá confirmación sobre los datos introducidos (son correctos o no) y seguidamente tendrá que hacer click sobre el botón **generar ficheros**.

Teniendo en cuenta que el programa permite el cambio del tercer declarante, es necesario elegir el declarante con el que se va a realizar la sesión al inicio de la misma, para lo cual pulsaremos el botón **Cambio de Tercer Declarante**, y seleccionaremos con doble click.

1.- Ficheros Comunes

En el menú de Ficheros Comunes, se encuentran la mayoría de los mantenimientos.

En estos hay un botón ("**Listado...**") que nos mostrará por pantalla una previsualización antes de imprimir.

Dispone de doce ventanas de trabajo, que se abren haciendo click con el ratón en la opción seleccionada. Estas ventanas son:



Modalidades Transporte	Transacciones
Condiciones Entrega	Unidades Arancelarias
Códigos TARIC	Oficinas Gestoras y AEAT
Valores Estadísticos	Provincias
Países	Divisas
Cambios Mensuales	Terceros Declarantes

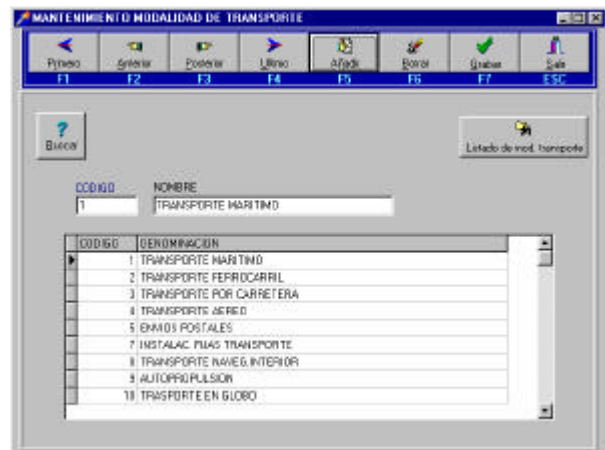


1.1.- Modalidades Transporte

Con esta opción podremos crear cuantas modalidades de transporte deseemos, así como consultar cualquiera de ellas. Lo primero que observamos es la barra de botones que nos van a permitir movernos por cada ficha, borrar, añadir y guardar.

Es importante recordar siempre que para incluir una nueva empresa hay que pulsar el botón añadir y al finalizar pulsar el botón de guardar. Igualmente hay un botón para el listado de las modalidades.

Para crear una modalidad, solo hay que introducir el nombre de ésta, el código aparecerá automáticamente.

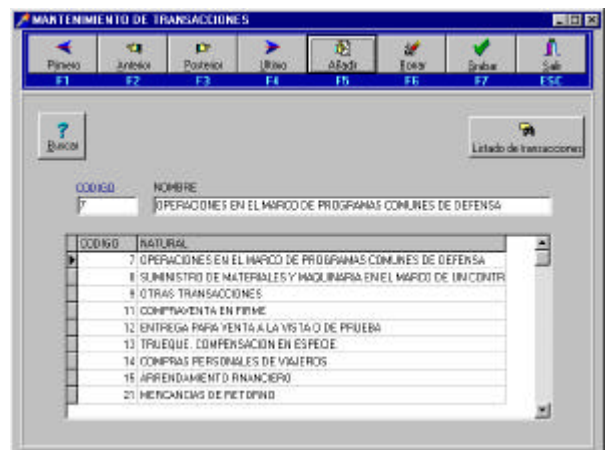


1.2.- Mantenimiento Transacciones

Este fichero contiene los tipos de transacciones descritos en el Anexo XVII de la Circular del Intrastat.

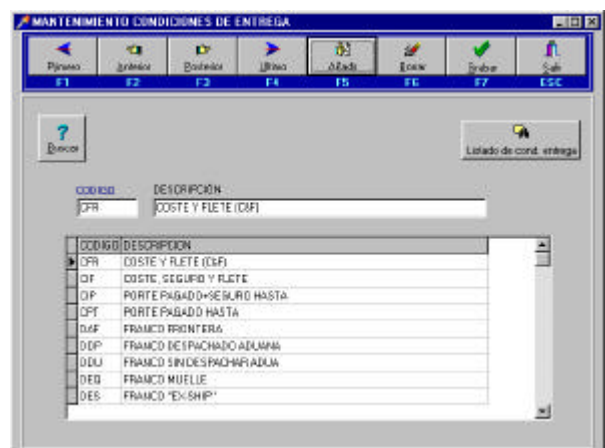
Solamente se podrá buscar un tipo de transacción a través del código. El natural, solo mostrará los primeros 25 caracteres. Posicionando el ratón sobre el natural mostrará su nombre completo.

El botón de Listado de transacciones mostrará una previsualización de las transacciones.



1.3.- Condiciones de Entrega

Daremos de alta las condiciones de entrega. Se puede observar el botón buscar que nos dará opción de hacer búsqueda por código o por descripción. El botón Listado cond. Entrega, al igual que en todos los mantenimientos nos hará una previsualización de dichas condiciones. Los botones de arriba tienen la misma función antes descrita.





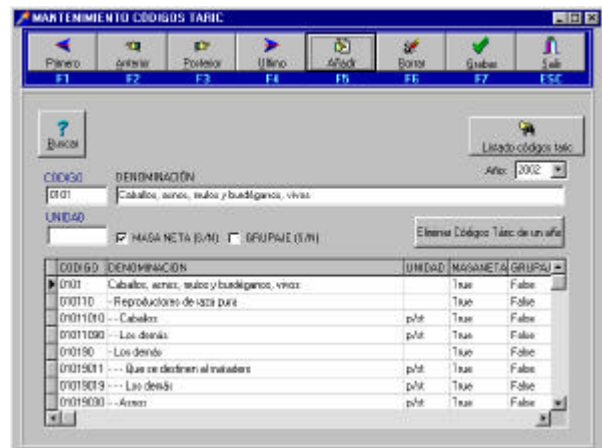
1.4.- Unidades Arancelarias

Introduciremos el código y la descripción, el botón Buscar y el botón Listado de Ud. Med. Aran. Realizarán la misma función antes descrita.



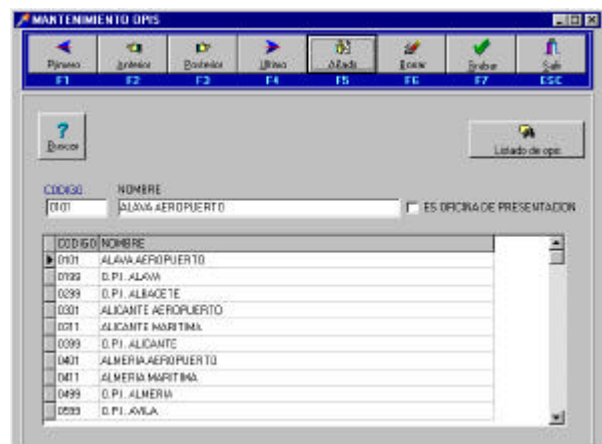
1.5.- Códigos TARIC

Es un simple mantenimiento como los explicados hasta ahora. Insertaremos el Código, y la Denominación. El campo Unidad es la unidad en que se mide (ej. : metros...), el campo Masa Neta, lo activaremos cuando sea obligatorio insertar la Masa de ese código TARIC. El grupaje, lo activaremos cuando se tenga dentro de un grupaje. Según el año que escojamos veremos los códigos táric de dicho año. Si deseamos borrar los códigos de un año en concreto pincharemos en "Eliminar Códigos Táric de un año" aparecerá una ventana que por defecto nos mostrará el año anterior en el que estamos, si pinchamos en borrar eliminará el fichero de dicho año.



1.6.- OPIS

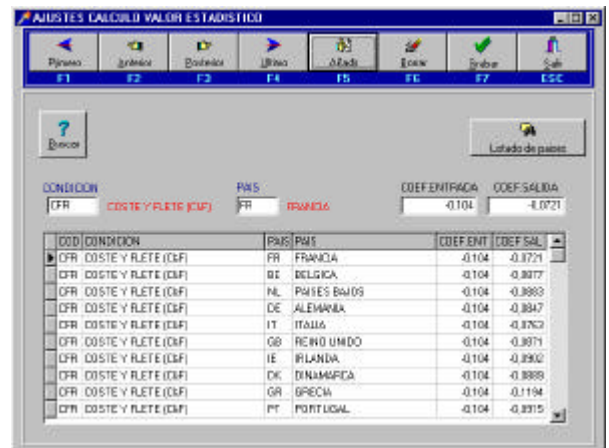
El Mantenimiento OPIS, es común a los demás mantenimientos, respecto al botón Buscar, y Listar. Aquí daremos de alta, tanto aeropuertos, puertos y oficinas de presentación. Si consiste en una oficina de presentación deberemos pinchar en la casilla de "Es oficina de presentación".





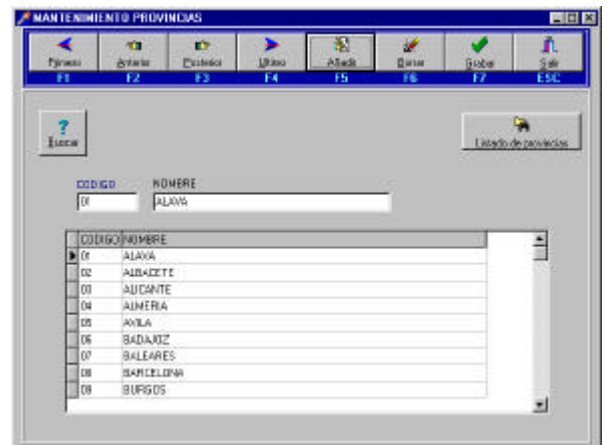
1.7.- Ajustes cálculo valor Estadístico

Aquí almacenaremos, los coeficientes de entrada o salida, respecto a un país y respecto a la condición de entrega. Los botones de Buscar y de Listar funcionarán del mismo modo antes explicado.



1.8.- Mantenimiento de Provincias

Consiste en un simple mantenimiento de las provincias. Los botones tienen la misma función que las antes indicadas.

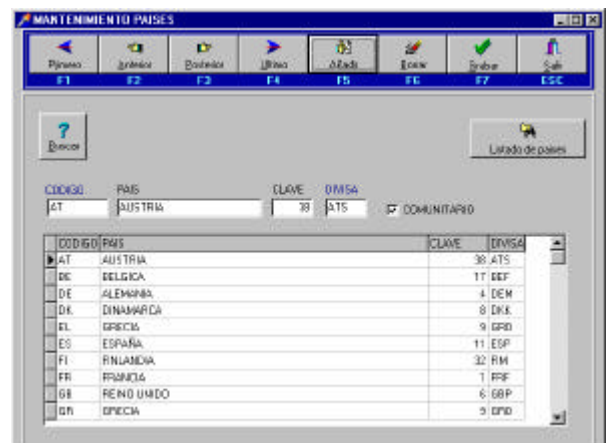


1.9.- Mantenimiento de Países

Simple mantenimiento de países, con una clave y un código, y el tipo de divisa para ese país. Tenemos una casilla para representar si el país es comunitario o no.

Los botones Buscar y Listar son iguales que los anteriormente descritos.

El tipo de divisa tendrá que estar dado de alta anteriormente en el mantenimiento de divisas.





1.10.- Mantenimiento de Divisas

Mantenimiento de los tipos de divisas con su código y su descripción.

Si el tipo de divisa se encuentra dentro del Euro, marcaremos la casilla “Dentro del Euro”.

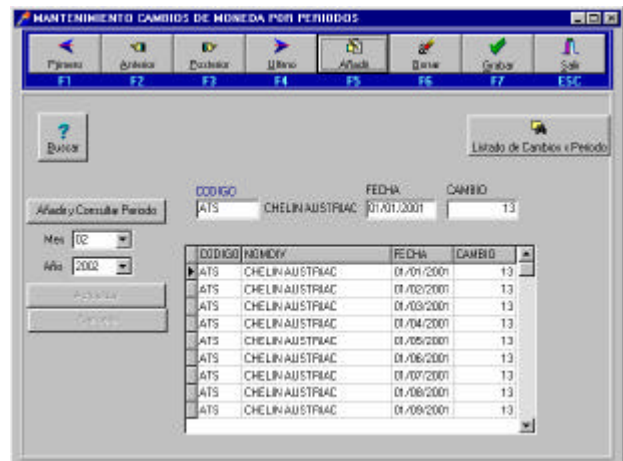
Los botones Buscar y Listar funcionan como los demás mantenimientos.



1.11.- Mantenimiento cambios de monedas por período

Para añadir un nuevo cambio, le daremos a añadir, para introducir el código, podremos ponerlo directamente, pero si queremos seleccionarlo de la tabla divisas, podremos hacer doble click con el ratón, o avance de página, y nos mostrará todos los códigos de divisas, haciendo doble click insertaremos el código.

En esta pantalla tenemos, el botón “Añadir y Consultar Periodo”, éste tomará el mes y año que le indiquemos en los cuadros desplegables de mes y año. Al darle al botón, nos mostrará todos los cambios de moneda, en ese periodo, si faltan datos, para poder actualizarlos, deberemos introducir todos los cambios de moneda que nos falten, si no, no nos dejará actualizar.



Si solo se va a usar una divisa (por ejemplo: euro), no podemos dejar en blanco los demás cambios, si no queremos averiguar el cambio, podremos introducir un 1 en dicho cambio.

El botón buscar, nos permitirá hacer búsquedas tanto por código como por fecha.



1.12.- Mantenimiento Terceros Declarantes

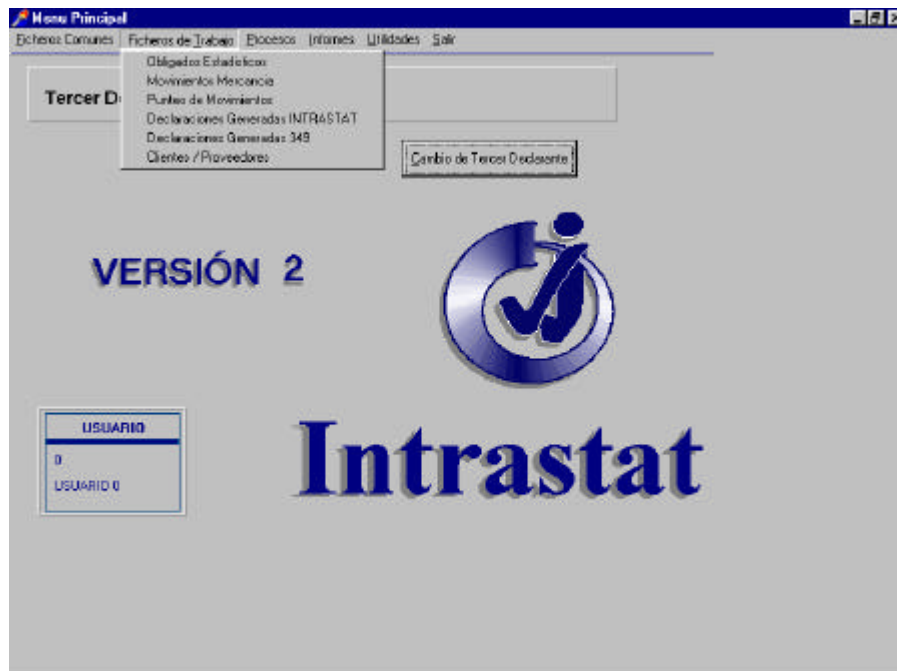
Fase importante en este mantenimiento es hacer click en “Generar Ficheros”, esto nos creará un directorio individual para cada tercer declarante dentro de la carpeta INTRASTAT, pudiendo así tener diferentes Tercer Declarantes con diferentes datos. **No podremos trabajar con un nuevo Tercer Declarante si después de haberlo creado no hacemos click en el botón “Generar Ficheros”.**

Es un simple mantenimiento, con el botón buscar, bien por código o por nombre, y botón Listado al igual que todos los mantenimientos.

COD	NOMBRE	DOMICILIO	NIF	POBLACION
1	JESUS	CAPTAN DEMA	ES21484934J	ALICANTE
2	OTRO TERCER		ES21484934J	ALICANTE
3	JESUS	SDSD	ES21487486N	ALICANTE
4	MANUEL R SAMPER MARTINEZ	DR JUST 37 BAJO	ES21395351F	ALICANTE
5	PRUEBA DE COPIA	CAPTAN DEMA	ES21484934J	ALICANTE
6	MARI NIEVES	EXPLANADA 1	ES21340352N	ALICANTE
7	RUEVO DE ALMORADI		ES21484934J	ALICANTE
8	INTRACD	ALICANTE	ES85325541C	ALICANTE

Tenemos una casilla de verificación “CUENTA PROPIA”, nos dice si el declarante es por cuenta propia o no.

2.- Ficheros de Trabajo





2.1.- Obligados Estadísticos

Llevaremos el mantenimiento de las empresas de las cuales estamos realizando la estadística.

En el botón de “Consulta trans Habituales”, encontraremos una relación de las partidas arancelarias, que el tercer declarante ha realizado anteriormente con dicho obligado, simplificando así la tarea de búsqueda.

Las casillas de verificación que tenemos, quieren decirnos la obligación de ese obligado, si está obligado a presentar declaración de exportaciones, importaciones, a declarar valor estadístico (si pasa de 100 mil €uros anuales), y si declara o no en euros.

CODIGO	NOMBRE	DOMICILIO
1	CONSTRUCCIONES MEDITERRANEA	GONGORA
2	CONSTRUCCIONES LA ESPAÑOLA	GONGORA
3	CONSTRUCCIONES ALICANTE	GONGORA
4	CONSTRUCCIONES MESA TRIANS	GONGORA
5	CONSTRUCCIONES NESTOR	GONGORA
6	CONSTRUCCIONES NARD	GONGORA

2.2.- Movimientos Mercancía

En esta pantalla, introduciremos para un obligado todos los movimientos de mercancías.

Las casillas de verificación, las utilizaremos para que automáticamente los campos seleccionados se repitan a la hora de añadir un nuevo movimiento. Si no hay ninguna casilla marcada, cuando le pulsemos añadir, nos aparecerá todo en blanco.

Al igual que ya hemos visto en anteriores pantallas, los campos con título en color azul, nos permitirán importar la clave de la tabla correspondiente pulsando <Av Pag> o doble click con el ratón sobre el mismo, lo cual ocasionará la aparición de una pantalla en la cual podremos seleccionar el registro deseado haciendo doble click.

CODIGO	NOMBRE	DOMICILIO
1	CONSTRUCCIONES MEDITERRANEA	GONGORA
2	CONSTRUCCIONES LA ESPAÑOLA	GONGORA
3	CONSTRUCCIONES ALICANTE	GONGORA
4	CONSTRUCCIONES MESA TRIANS	GONGORA
5	CONSTRUCCIONES NESTOR	GONGORA
6	CONSTRUCCIONES NARD	GONGORA

En esta pantalla tenemos más botones en la parte superior, aparte de los comunes hasta ahora vistos, tenemos el botón Listado, y Modificar. El botón Buscar, lo tenemos también en la parte superior.

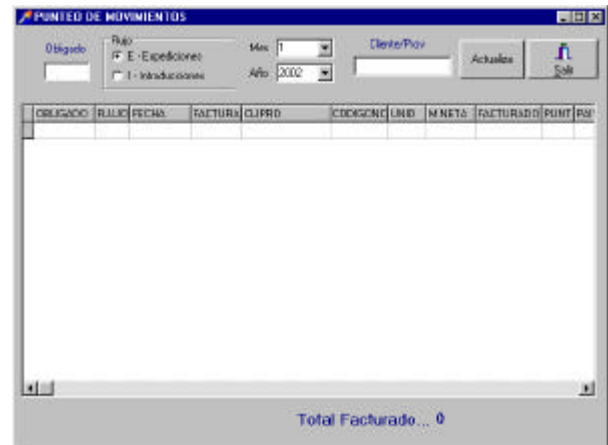


2.3.- Punteo de Movimientos

Esta pantalla nos servirá para ir revisando cada movimiento de mercancía, comprobando si dicho movimiento esta correcto o no.

Introduciremos el obligado, el tipo de flujo y el periodo, para ver los resultados pincharemos a “Actualizar”, y nos mostrará los movimientos de ese obligado en el periodo especificado.

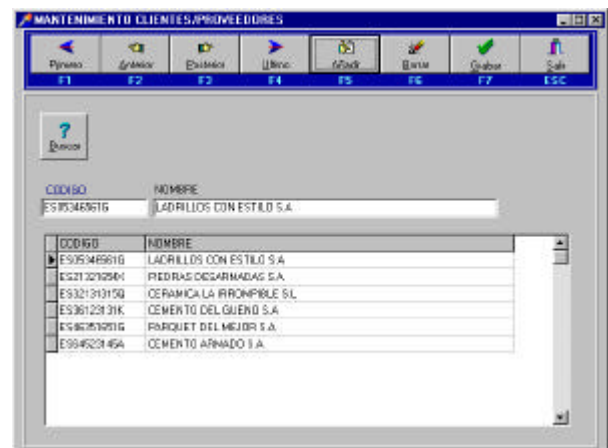
Si el movimiento estuviera correcto, marcaríamos la casilla “PUNT” (correcto) haciendo click en ésta, si no lo fuera, debemos rectificarlo, para ello haremos doble click con el ratón sobre ese movimiento en concreto, y nos aparecerá una pantalla similar a “Movimientos de Mercancía” donde podremos modificar el error. Una vez modificado, grabaremos.



2.4.- Clientes/Proveedores

Esta pantalla es simplemente un mantenimiento de Clientes/Proveedores. Tenemos el botón “Buscar”, con el cual podremos hacer búsquedas tanto por Código como por Nombre.

El código, está compuesto por 2 letras que corresponden al país, y el NIF del Cliente/Proveedor. Estas dos letras se pueden introducir haciendo doble click en el campo código, apareciéndonos la pantalla de “Países”, pudiendo escoger el país que necesitamos.





2.5.- Declaraciones Generadas INTRASTAT

Esta pantalla simplemente nos visualizará las Declaraciones INTRASTAT generadas, dependiendo del obligado que queramos ver, el código NC, el flujo (Exportaciones o Importaciones), en que periodo queremos verlo, y si queremos ver todas las declaraciones, solo las presentadas, o las no presentadas.

Si las declaraciones están presentadas, nos aparecerá en "PRESENT" la fecha de presentación, si no estuviera presentada aparecería en blanco.

PRESENT	DEP	OBLIGADO	EJERCICIO	PERIODO	FLUJO	NUMDEC	TIPO_DEC	PARTIDAS	PAIS
---------	-----	----------	-----------	---------	-------	--------	----------	----------	------

2.6.- Declaraciones Generadas 349

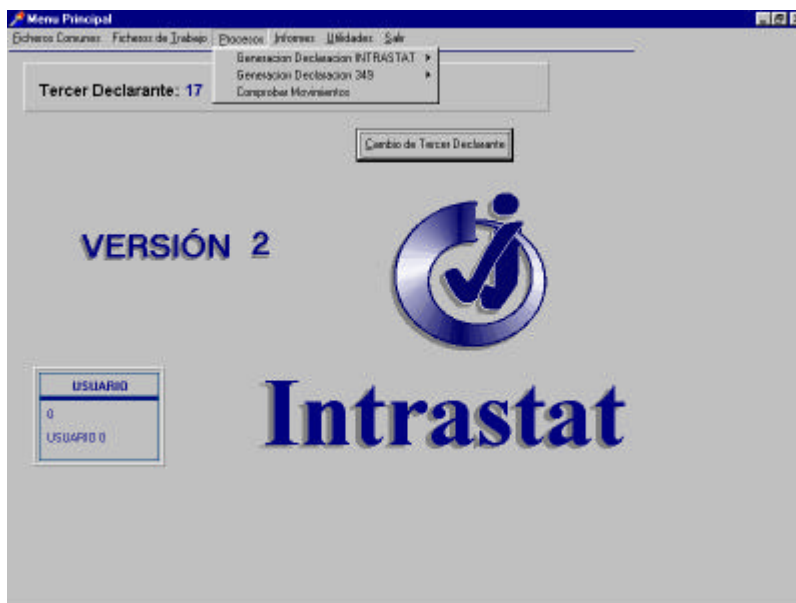
Esta pantalla es muy similar a la anterior, la única diferencia es que nos visualizará las Declaraciones Generadas 349.

PRESENT	DEP	OBLIGADO	EJERCICIO	PERIODO	FLUJO	NUMDEC	TIPO_DEC	PARTIDAS	PAIS
---------	-----	----------	-----------	---------	-------	--------	----------	----------	------



3.- Procesos

Aquí tenemos el proceso de presentación de la declaraciones, bien INTRASTAT o bien 349 y la comprobación de los movimientos realizados.



3.1.- Generación Declaración INTRASTAT

Para poder generar las declaraciones, debemos tener claro que:

1. - En la pantalla OBLIGADOS ESTADÍSTICOS, deben estar marcadas las obligaciones estadísticas que cada uno de ellos tiene.
2. - Deben haber sido grabados los movimientos del periodo que queremos declarar. Para verificar este punto se aconseja haber realizado el punteo de movimientos.

El proceso de generación de las declaraciones se encuentra dividido en cuatro apartados:

3.1.1.- Preparación de las declaraciones

NORMALES

Llamamos NORMALES a las declaraciones que se presentan por primera vez en un periodo. Este proceso funciona únicamente:

- Si la declaración que se le va a presentar es la primera que se confecciona para ese periodo y obligado,
- O cuando, habiendo sido presentada para ese periodo una declaración con anterioridad, esa hubiera sido TIPO 0, y la que vamos a sacar en este momento se realiza debido a que se han grabado movimientos con posterioridad.



- En el resto de los casos en que queramos procesar movimientos añadidos a los que existían cuando se hizo la primera declaración de ese periodo, o modificados desde entonces, debemos suponer que lo que va a hacerse es una **rectificativa** de una declaración ya presentada, y ese proceso deberá realizarse a través del apartado siguiente.

Cuando entramos a trabajar este proceso aparece en la parte superior de la ventana una tabla con todos los Obligados estadísticos que tenemos en alta. Aparecen todos como **seleccionados** para hacerles la declaración.

Eso no quiere decir, por sí, que el programa se la vaya a hacer; la preparará, **pero únicamente para el flujo o flujos cuya obligación hayamos marcado en su ficha personal.**

Aunque la lista aparece como marcada para DECLARAR podemos quitar esa selección de dos maneras:

- Pulsando el botón **DESELECCIONAR TODOS**. En ese caso los dejará como **NO DECLARAR**
- Dando un doble-click con el ratón en la línea del obligado al que no le queremos preparar la declaración

Igualmente, si hemos deseleccionado a todos, podemos volver a seleccionarlos de dos maneras:

- Pulsando el botón **SELECCIONAR TODOS**. En cuyo caso los marcará a todos para **DECLARAR**
- Dando un doble-click con el ratón solamente en la línea o líneas de los obligados a los que les queremos preparar la declaración.

Una vez con nuestra lista de obligados marcada convenientemente, debemos indicar en la parte superior de la pantalla cuál es el periodo (**mes – año**) que queremos declarar.

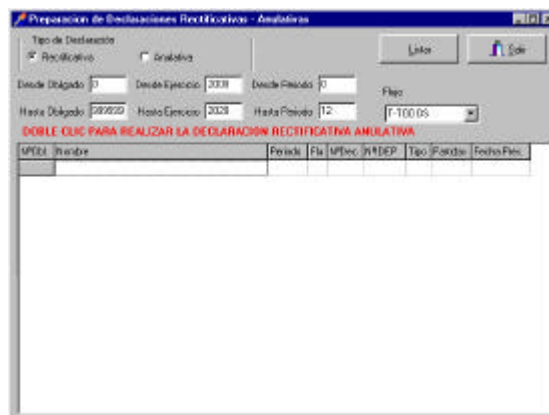
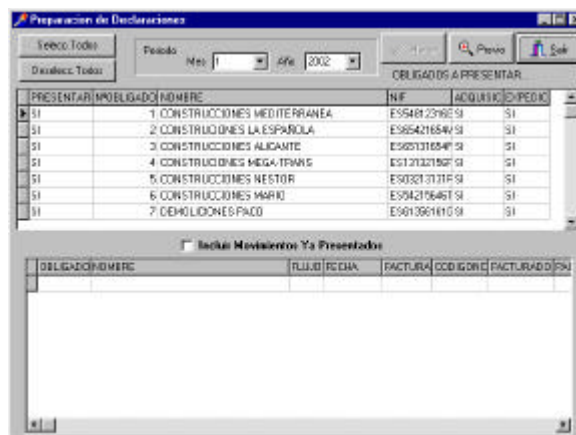
Pulsar entonces el botón de **PREVIO**. Al hacerlo, veremos que el programa selecciona en la parte inferior de la pantalla los apuntes que corresponden a los obligados - flujo/s – periodo seleccionados.

A continuación pulsar el botón **HACER**. Se realizará un procedimiento interno del programa que generará un fichero en el ordenador en el que estarán preparadas las partidas correspondientes a todas estas declaraciones, ya agrupadas en la forma en la que posteriormente van a salir en la declaración.

RECTIFICATIVAS O ANULATIVAS

Este proceso prepara una nueva declaración que modifica o anula a otra anteriormente presentada.

Condición indispensable para que funcione: que la declaración que se desea rectificar o anular tenga confirmada su presentación en la OPI.





Al entrar al proceso se debe seleccionar el obligado – periodo – flujo que se desea modificar.

Seleccionar estos datos en la parte superior de la ventana, y darle al botón de ACTUALIZAR.

Si existen declaraciones susceptibles de RECTIFICAR o ANULAR aparecerán en la lista que ocupa el centro de la pantalla.

Seleccione entonces la declaración sobre la que desee efectuar el trabajo mediante un `double-click`

La declaración queda preparada internamente, igual que se hizo para las declaraciones NORMALES.

3.1.2.- Salida declaraciones

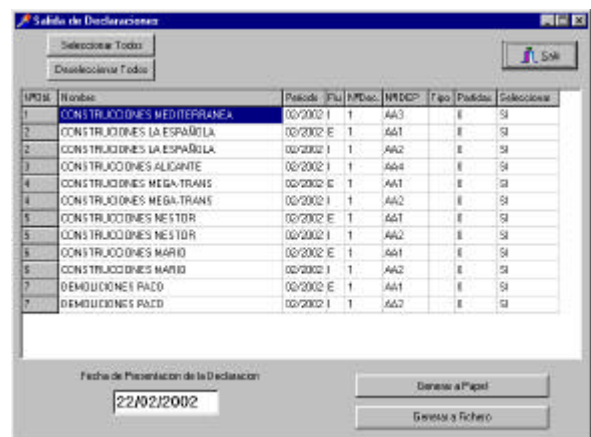
El trabajo que realiza este proceso depende del soporte en el que vayamos a realizar nuestra declaración:

- Si la vamos a realizar en diskette o a través de INTERNET, la “salida” a la que nos referimos no se trata de una “salida” en el aspecto de “salir fuera del ordenador”, sino que consiste en seleccionar todas o parte de las declaraciones preparadas en un proceso anterior, y agruparlas en un fichero donde quedarán guardadas en una carpeta del ordenador, en el formato EDI necesario para su transmisión posterior.
- Si la vamos a realizar en papel, si que se realizará una salida física del equipo, IMPRIMIENDO LAS DECLARACIONES EN EL FORMATO DE DECLARACIÓN que se recoge en las Oficinas Provinciales de Intrastat. (Recordamos que si el presentador de la declaración es un TERCER DECLARANTE, este sistema de presentación no está autorizado por la nueva Circular de 2001).

La diferencia evidente entre las que ya han sido incluidas en algún fichero por haber realizado con anterioridad este mismo proceso y las que no han sido incluidas en algún fichero por haber realizado con anterioridad este mismo proceso y las que no han sido incluidas, por ser la primera vez o porque el soporte elegido para ellas fue el papel, es que en las primeras aparece en su línea el **NUMERO IDEP** y en las otras no.

Bien: en este momento del proceso debemos indicar qué declaraciones queremos editar en el soporte que sea. Para ello se utiliza el mismo sistema que vimos anteriormente de

SELECCIONAR y DESELECCIONAR líneas, a saber: dos botones de selección y deselección general (de todas las declaraciones que aparecen) y la posibilidad de confirmar o quitar mediante un `double-click` en la línea de la declaración que sea. El `double-click` es siempre como un interruptor de encendido-apagado. Si la línea sobre la que se realiza está seleccionada, la quita. En caso contrario la selecciona.





Si la opción elegida es sacar a un fichero:

Una vez realizada la selección, damos al botón inferior de la pantalla GENERAR A FICHERO.

El proceso nos propone un nombre para el fichero y una carpeta donde lo va a guardar. El nombre del fichero tendrá el formato:

AMMDDhhm.EDI

Todo es respecto a la fecha de generación del fichero.

A Último dígito del año

MM Mes con dos dígitos

DD Día con dos dígitos

hh Hora con dos dígitos

m Último dígito del minuto

La carpeta donde se propone guardar la genera el programa en **\\INTRASTAT\INTRA_n\DECLARACIONES**, siendo n el número del tercer declarante en el que se está trabajando.

3.1.3.- Impresión de justificantes y copia en diskette

Esta tercera fase del proceso de DECLARAR es muy sencilla. Recomendamos realizarla siempre, independientemente de que vayamos a presentar físicamente el fichero (contenido en un diskette) en la OPI, o que ese fichero lo vayamos a transmitir desde nuestro ordenador vía INTERNET.

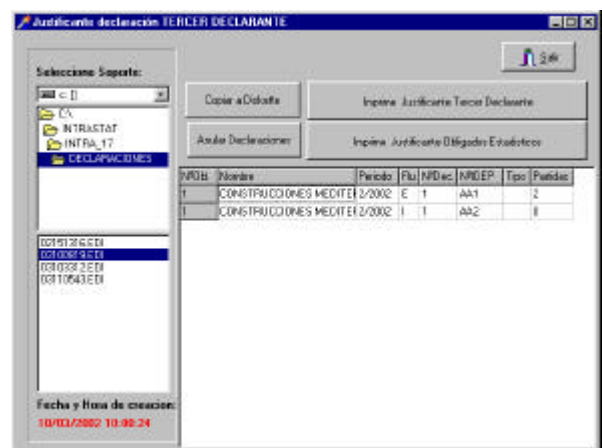
Cuando se entra en esta opción, nos aparece una ventana dividida en tres partes, con una apariencia similar a la del Explorador de Windows.

En la parte izquierda, arriba, aparece un desplegable de carpetas en que se indica el lugar en que se encuentran almacenados los ficheros de declaraciones que se han generado (tanto en el último proceso como en procesos anteriores).

En la parte izquierda, abajo, están las etiquetas de los ficheros contenidos en esa carpeta. Son los ficheros que contienen las declaraciones a presentar.

El proceso consiste en seleccionar con el ratón uno de esos ficheros, y, una vez marcado (quedará resaltado), dar a cualquiera de los botones que aparecen en la pantalla, parte derecha-arriba, y que son:

- Copiar fichero a diskette.
- Imprimir justificante del Tercer declarante.
- Imprimir justificantes de presentación Obligados.
- Anular declaraciones.





Para saber que fichero debemos copiar, nos fijaremos, tan pronto como seleccionamos uno de ellos, en la parte izquierda, abajo, en color rojo y letra grande, nos aparece la fecha y hora en que se generó el mismo. Y además, en la ventana grande de la derecha de la pantalla, nos aparece el detalle de las declaraciones contenidas en ese fichero.

De esa forma, resulta sencillo encontrar el que buscamos y seleccionarlo para copiar o imprimir justificantes.

Simplemente deberemos tener la precaución de no presentar varias veces el mismo en la OPI, ya que ello retornaría mensajes de error, y no admitirían nuestra declaración.

Además los procesos de copia a diskette y de impresión de justificantes pueden realizarse en dos sesiones de trabajo distinto. No es necesario hacerlos a la vez.

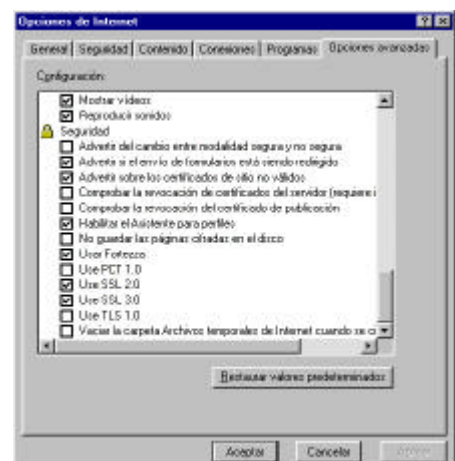
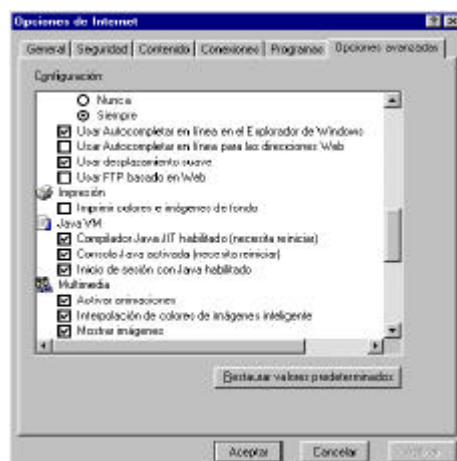
3.1.4.- Presentación por Internet

Si se quiere utilizar la transmisión vía Internet deberemos tener en cuenta que:

- Previamente deberemos haber obtenido el Certificado de presentador a través de la WEB de la F.N.M.T. y de la AEAT, tal como se explica en los folletos divulgativos que nos reparten gratuitamente en las OPIS de Intrastat.
- Cuando nos conectemos a través de INTERNET y debamos efectuar la selección del fichero a transmitir, deberemos seleccionar el que hemos generado en nuestro disquette, indicándole la boca A: (Sugerimos que previamente se haga el disquette, ya que como hemos visto antes, en ese momento si que sabemos las declaraciones contenidas en él, mientras que si seleccionamos el fichero desde INTERNET, buscando el nuestra carpeta en el disco duro, esa información no aparece).
- El mensaje de aceptación que nos facilitan desde la AEAT debe imprimirse para utilizar como comprobante de la presentación de esa declaración.

3.1.4.1.- Configuración Internet Explorer

- Abrir una pagina web con Internet Explorer y hacer click en **herramientas, opciones de Internet, opciones avanzadas**.
- En esta pantalla ir a **Java Vm** y seleccionar las tres opciones que tiene.
- En esta pantalla ir a **Seguridad** y seleccionar la opción **SSL3.0**.





3.1.4.2.- Presentación

- Iremos a la página <http://www.AEAT.es> y pulsaremos sobre el botón y luego sobre la opción .

Certificados de usuario



Oficina Virtual

- Una vez en esta página seguir los pasos del 1 al 5 con sus respectivas instrucciones.
- Cuando se haya **obtenido el certificado**:
- Volver a **Oficina Virtual** y pinchar en **Aduanas e I.Espec.** del menú desplegable, y
- En esta pagina ir a **Intrastat Ayuda**:
- Si queremos hacer la declaración de un obligado pulsaremos en **Presentación Individual de Declaraciones Intrastat**.
- Si queremos hacer la declaración de dos o más obligados pulsaremos en **Presentación por lotes de Declaraciones Intrastat**.



Información Tributaria

Aduanas e I.Especiales

Extranjeros/Foreigners

Oficina Virtual

Renta y Patrimonio

Cita Previa

Devoluciones

Pago Impuestos

Etiquetas

Certificaciones

Recursos

Aplazamientos

Información A.A.PP.

Recibir novedades

Consulta VIES

Aduanas e I. Espec.

Horarios Web

Número accesos

Modelos y Formularios

Descarga Programas

3.1.5.- Confirmación de presentación

Constituye la última fase del procedimiento.

Simplemente sirve para dejar constancia en el ordenador de que una o varias declaraciones han quedado presentadas y conformes en la base de datos de la A.E.A.T.

Esto se hace para que nuestra base de datos tenga claro que esas declaraciones ya no pueden modificarse siguiendo un procedimiento que no sea la presentación de una Rectificativa o de una Anulativa.

El proceso de trabajo es simple: Al entrar en el se nos muestran en la pantalla todas aquellas declaraciones que están pendientes de que se confirme su presentación.

Continuación de Presentación de Declaraciones

Fecha Presentación: 22/02/2002

RR/Id	Nombre	Periodo	Ra	NU.ec.	NU.CEP	Tip	Partida	Fecha Pres.
1	CONSTRUCCIONES MEDITERRANEA	01/2002	E	1	AA3	0		
2	CONSTRUCCIONES LA ESPAÑOLA	01/2002	E	1	AA1	0		
2	CONSTRUCCIONES LA ESPAÑOLA	01/2002	E	1	AA2	0		
3	CONSTRUCCIONES ALICANTE	01/2002	E	1	AA4	0		
4	CONSTRUCCIONES MEGA-TRANS	01/2002	E	1	AA1	0		
4	CONSTRUCCIONES MEGA-TRANS	01/2002	E	1	AA2	0		
5	CONSTRUCCIONES NESTOR	01/2002	E	1	AA1	0		
5	CONSTRUCCIONES NESTOR	01/2002	E	1	AA2	0		
6	CONSTRUCCIONES MARIÓ	01/2002	E	1	AA1	0		
6	CONSTRUCCIONES MARIÓ	01/2002	E	1	AA2	0		
7	DEMOLICIONES PACO	01/2002	E	1	AA1	0		
7	DEMOLICIONES PACO	01/2002	E	1	AA2	0		



Se seleccionan todas aquellas que se han presentado de conformidad, con el mismo esquema de manejo que las selecciones efectuadas en procesos anteriores.

Se marca en la casilla que hay arriba de la pantalla, en rojo, la fecha con la que se quiere anotar la presentación (por omisión aparece la fecha del sistema).

Una vez seleccionadas aquellas que se desee, se pulsa el botón de grabar, y a partir de ese momento, las declaraciones que hemos marcado para ello toman el rango de “intocables” por cualquier modificación directa.

3.2.- Generación Declaración 349

El proceso de presentación de las declaraciones 349, es similar al de las declaraciones INTRASTAT, anteriormente explicado.

3.3.- Comprobar movimientos

Este proceso hace un listado de los movimientos desde una fecha hasta otra fecha o desde un obligado en concreto hasta otro, dependiendo del tipo de flujo que le hayamos puesto (importación o exportación).

4.- Informes

En este menú, podremos obtener información bien por pantalla, o bien por impresora, del Diario de movimientos, Obligados estadísticos o de Clientes/Proveedores.

En todos los informes, a la hora de la previsulización, nos aparecerá esta barra de herramientas:



Comenzaremos de izquierda a derecha:

1. - Ajusta el documento a la pantalla.
2. - Diseño a pantalla completa.
3. - Diseño de página. (Respetando el tamaño de la página).
4. - Primera página.
5. - Página anterior.
6. - Página siguiente.
7. - Última página.
8. - Muestra el diálogo de configuración de impresión.
9. - Imprime el documento en la impresora predeterminada.
10. - Grabar el documento en disco.
11. - Abrir un informe existente en el disco.
12. - Salir.



4.1.- Diario de movimientos

Podremos obtener un listado de movimientos, entre obligados, cliente/proveedor, entre fechas o bien por tipo de flujo.

Haremos click el listar para mostrarlo en pantalla, en Imprimir para obtener una previsualización con posibilidad de imprimirlo.

Similar al botón Imprimir tenemos Imp. Detallado, visualizando un informe parecido pero más completo.



Haciendo click en Imp. Continuo tendremos posibilidad de enviar el informe a impresoras matriciales.

La casilla de “Salto de página por Obligado” nos permite imprimir un único obligado en cada página.

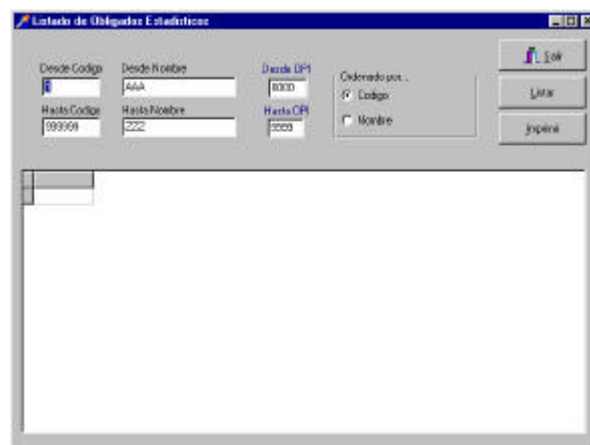
Con la opción “Listar en...” seleccionaremos Ptas. o Euros.

4.2.- Relación Obligados Estadísticos

Obtendremos un listado de Obligados Estadísticos, entre Código, Nombre o OPI, ordenado bien por código o por Nombre.

Haciendo click en el botón Listar nos mostrará por pantalla el resultado.

Haciendo click en Imprimir, obtendremos una previsualización con posibilidad de imprimirlo.





4.3.- Relación Cliente Proveedores

Listado de Clientes/Proveedores entre Códigos o entre Nombres, y ordenados por uno de estos.

Haciendo click en el botón Listar nos mostrará por pantalla el resultado.

Haciendo click en Imprimir, obtendremos una previsualización con posibilidad de imprimirlo.

Desde Código	Desde Nombre	Hasta Código	Hasta Nombre
1	AAA	22	ZZZ

5.- Utilidades

5.1.- Usuarios

Aquí gestionamos los usuarios dados de alta que van a utilizar la aplicación, dándoles un nombre de usuario y una contraseña.

Para cambiar la contraseña nos pedirá la nueva y la antigua.

CODIGO	NOMBRE
0	USUARIO 0
1	USUARIO 1

5.2.- Reorganizar Ficheros

Cuando nos quedemos sin suministro eléctrico, y estemos ejecutando la aplicación, puede que nos de errores cuando la reiniciemos, para ello, habrá que reorganizar ficheros.

REORGANIZACION TOTAL DE FICHEROS

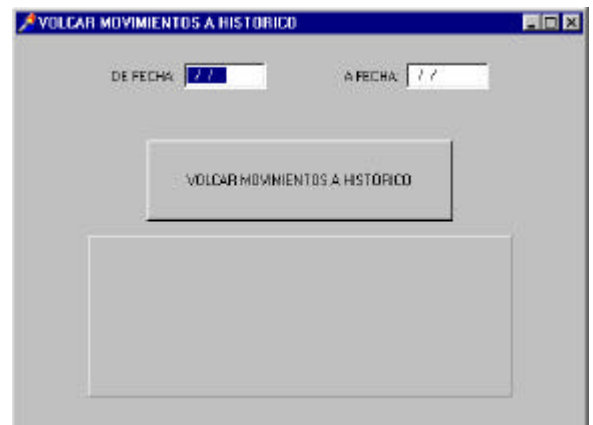
FECHA ULTIMO REINICHADO: 12/12/2012
HORA ULTIMO REINICHADO: 08:39:02
DURACION: 00:00:41



5.3.- Volcar Movimientos a Histórico

Existe un fichero histórico en el que podemos volcar los movimientos (facturas) desde una fecha hasta otra fecha, para poder trabajar con el fichero de movimientos más cómodamente.

Tan solo hay que poner las dos fechas, y pinchar en el botón “Volcar movimientos a histórico”, automáticamente se vuelcan todos los movimientos comprendidos entre esas fechas al fichero histórico.



5.4.- Recuperar Movimientos de Histórico

Podemos recuperar los movimientos del histórico, de un solo obligado de una fecha a otra fecha, o directamente todos los movimientos de todos los obligados de fecha a fecha. Por tanto, el campo obligado no es obligatorio introducirlo, pero las fechas sí.

Tan solo hay que hacer click en el botón “Recuperar movimientos de histórico” y vuelca todos los movimientos seleccionados al fichero de movimientos.



5.5.- Eliminar Movimientos

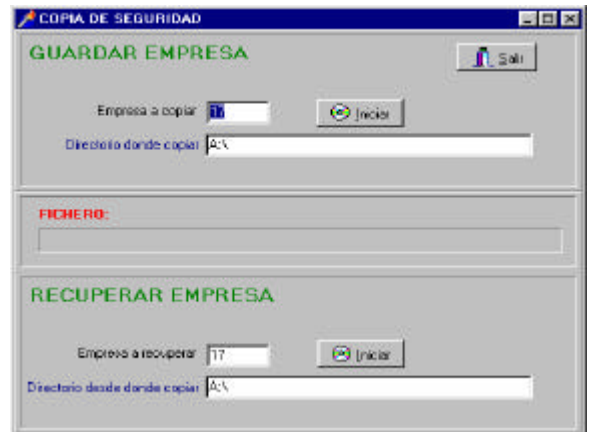
Cuando ya no es necesario tener almacenado los movimientos, ni en el histórico ni en el fichero de movimientos, en esta ventana, podemos eliminar facturas, tanto de fecha a fecha, o de fecha a fecha y de factura a factura. Podemos eliminarlas tanto del histórico como del fichero de movimientos seleccionando el fichero en la parte superior izquierda. La opción de “empaquetar tabla” sirve para eliminar definitivamente esos movimientos y ya no podrán recuperarse de ninguna forma. Una vez hecho esto hacer click en el botón “borrar”.





5.6.- Copia de Seguridad

Nos permitirá hacer copias de seguridad, o recuperar una copia ya realizada anteriormente.



5.7.- Capturar Ficheros

Podremos capturar ficheros para la aplicación, ya sean aranceles, obligados, clientes/proveedores o movimientos. Podremos guardar los datos que ya tenemos en la aplicación o bien borrarlos y tener los antiguos.

Los ficheros a capturar tienen que tener un nombre y una extensión concreta:



5.8.- Terceros Declarantes

Esta pantalla es la misma que la que podemos acceder desde Ficheros Comunes, Terceros Declarantes.

5.9.- Registro

Esta opción no es conveniente tocarla, ya que nos quitaría el registro en Windows de la aplicación, y deberíamos instalarla de nuevo.

5.10.- Solicitud de Ayuda

Mediante esta pantalla, podremos enviar un mail con sugerencias, consultas, o errores que aparezcan para su corrección.

En el Nombre de servidor de correo se deberá poner el servidor de correo saliente.

